

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, kliendisuhete ja välishüvitiste talitus
Teenistuskoh	Pensionispetsialist
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (pension)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Pensionispetsialist
Teenistuja asendaja	Pensionispetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Hüvitiste ja toetuste määramine ja maksmine ning määramise ja maksmise kontrollimine lähtuvalt Eesti siseriiklikest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ning Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Klienditeenindaja vastuvõetud, iseteenindusse, e-posti või posti teel saabunud dokumentide hindamine ja üle kontrollimine, puuduvate või ebatäpsete dokumentide avastamisel täiendavate dokumentide nõudmine isikult või asutuselt. Vajadusel päringud erinevatesse andmebaasidesse läbi x-tee (EHIS, RR).	<ul style="list-style-type: none"> Puuduvate või ebatäpsete dokumentidega taotlused on täpsustatud ja tagatud on andmete korrektsus ning täpsus.
2.2. Dokumentide alusel andmete sisestamine infosüsteemi ning hüvitiste ja toetuste tähtaegne määramiseks või määramisest keeldumise vormistamine lähtuvalt rahvusvahelistest ja siseriiklikest õigusaktidest ning riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest.	<ul style="list-style-type: none"> Hüvitised ja toetused on määratud tähtaegselt ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
2.3. Hüvitiste ja toetuste toimikute lõpetamise aktsepteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> Hüvitiste ja toetuste toimikud on korrektselt lõpetatud.
2.4. Pensionitoimikute jm haldusdokumentide nõuetekohane säilitamine e-toimikus.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid vastavad kehtestatud nõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Toimikud vormistatud nõuetekohaselt.
2.5. Kontrollitud toimiku alusel väljamaksu moodustamine ja vaherahade kandmine väljamaksu.	<ul style="list-style-type: none"> Väljamaks moodustatud ja vaherahad väljamaksu õigesti kantud.
2.6. Vajalike haldusdokumentide vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid on vormistatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
2.7. Riikidevaheliste sotsiaalkindlustuslepingute ja Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalaste õigusaktide rakendamisel pensionide menetlemiseks ettenähtud vormide väljastamine ning infovahetus EL maade ja lepingupartnerite pädevate asutustega.	<ul style="list-style-type: none"> Vormid ja pensionide määramiseks vajalik informatsioon on pädevale asutusele õigeaegselt edastatud.
2.8. Lepinguriikidest saabunud rahaliste vahendite väljamaksmise korraldamine vastavalt kahepoolsetele lepingutele 1 kord kvartalis.	<ul style="list-style-type: none"> Lepinguriikide rahalised vahendid on väljamakstud vastavalt väljamaksulehtedele.
2.9. Kord kvartalis lepinguriikides elavate Eesti pensionite saajate pensionite	<ul style="list-style-type: none"> Väljamaksulehed on koostatud ja edastatud, rahalised vahendid on

väljamaksmise korraldamine koostöös lepinguriigi pädeva asutusega.	suunatud väljamaksu lepinguriigi pädevale asutusele.
2.10. Vastuse kavandite koostamine siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide alusel pensionide, toetuste määramisega seotud küsimuste selgitamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saabunud küsimused ja probleemid on lahendatud, osapooled on saanud vajaliku ning õige informatsiooni.
2.11. Euroopa ühenduste institutsioonide ametnike pensioniõigustele vastavate rahaliste vahendite arvutamise ja nende Eesti pensionisüsteemi või Euroopa ühenduse institutsioonide pensionisüsteemi ülekandmine ja info haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensioniõigused üle kantud mõlemas suunas (EÜ-Eesti või Eesti-EÜ).
2.12. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.13. Koostöö teiste üksustega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.15. Vahetu juhi, osakonna talituse juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	Soovitatav on töökogemus avaliku sektori organisatsioonis.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Oskus kasutada teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ja suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, korrektsus, pingetaluvus, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;

- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.